

# Ligne de conduite sur la gestion des documents

## Date d'entrée en vigueur

La présente ligne de conduite entre en vigueur le 15 juillet 2013.

## Objet

L'objet de la présente ligne de conduite est d'assumer une gestion efficace et efficiente de l'information de la SCHL ayant une valeur opérationnelle (ci-après appelée « documents » [voir les définitions]) et appuyant la prestation de programmes et de services, de faciliter la prise de décisions éclairées, de faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration, de conserver les documents et garantir l'accès à ceux-ci, et d'assurer le respect des exigences législatives, juridiques, opérationnelles, fiscales et archivistiques.

## Responsable de la ligne de conduite

La présente ligne de conduite est émise par le chef de secteur responsable du Groupe de la gestion des documents.

## Exigences de la ligne de conduite

Conformément aux exigences législatives, juridiques, opérationnelles, fiscales et archivistiques, la SCHL s'assure que des lignes de conduite et des méthodes sont en place pour que les documents soient :

- créés et recueillis pour garder une trace des activités et des décisions;
- classés dans le dépôt autorisé de documents de la Société ou dans une installation d'entreposage externe approuvée, conformément aux exigences relatives aux métadonnées;
- organisés en conformité avec les plans de gestion des fichiers (nouveau – entrera en vigueur lorsque le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information [SGDDI/GCDOcs] sera instauré);
- protégés contre l'accès non autorisé, la divulgation, les modifications, la suppression, la disposition et la perte;
- sauvegardés pour qu'ils demeurent accessibles, fiables, intégraux, authentiques et utilisables aussi longtemps que nécessaire;
- conservés en vertu des calendriers de conservation, tout en respectant les demandes de mise en suspens pour des raisons juridiques ainsi que les demandes d'accès à l'information;
- éliminés ou transférés à un autre détenteur conformément aux calendriers de disposition des documents de la Société, peu importe le format, le lieu de dépôt ou le système de gestion utilisé.

Les systèmes électroniques seront privilégiés pour la création, l'utilisation et la gestion des documents tout au long de leur cycle de vie, dans la mesure du possible.

## Application et portée

La présente ligne de conduite s'applique à tous les documents créés, reçus ou tenus à jour par des employés de la Société dans le cadre de la conduite des activités de la SCHL, peu importe le format, le lieu de création ou le lieu d'entreposage de ces documents.

## Lois applicables

La SCHL est assujettie à certaines lois. Elle doit donc mener ses activités de gestion des documents de la façon prescrite par ces lois afin de s'y conformer.

**Consulter l'instrument n° 2 – Lois, politiques et directives du gouvernement du Canada en matière de gestion de l'information.**

## Définitions

**Consulter l'instrument n° 1 – Définitions.**

## Rôles et responsabilités

Voici un résumé des rôles et responsabilités des diverses parties responsables de la gestion efficace des documents.

### Responsabilités des employés de la SCHL

- ✓ Connaître et comprendre les responsabilités qui leur incombent et assister aux activités de formation afin d'être en mesure d'appliquer des pratiques efficaces de gestion des documents dans leurs activités quotidiennes.
- ✓ Veiller à ce que les processus opérationnels et administratifs se conforment à la Ligne de conduite sur la gestion des documents et aux méthodes connexes, et que les documents soient :
  - créés et recueillis pour garder une trace des activités et des décisions;
  - classés dans le dépôt officiel de documents de la Société ou dans une installation d'entreposage externe approuvée conformément aux exigences relatives aux métadonnées;
  - organisés en conformité avec les plans de gestion des fichiers (nouveau – entrera en vigueur lorsque le SGDDI/GCDOcs sera instauré);
  - protégés contre l'accès non autorisé, la divulgation, les modifications, la suppression, la disposition et la perte;
  - sauvegardés pour qu'ils demeurent accessibles, fiables, intégraux, authentiques et utilisables aussi longtemps que nécessaire;
  - conservés en vertu des calendriers de conservation, tout en respectant les demandes de mise en suspens pour des raisons juridiques ainsi que les demandes d'accès à l'information;
  - éliminés ou transférés à un autre détenteur conformément aux calendriers de disposition des documents de la Société, peu importe le format, le lieu de dépôt ou le système de gestion utilisé.

**En plus de ce qui précède :**

### **Responsabilités du président et premier dirigeant**

- ✓ Promouvoir une culture qui accorde de l'importance aux documents et à leur gestion efficace.
- ✓ Approuver les changements importants apportés à la Ligne de conduite sur la gestion des documents.

### **Responsabilités du chef de secteur responsable du Groupe de la gestion des documents**

- ✓ Affecter des ressources au soutien des programmes de gestion des documents.
- ✓ Représenter la SCHL aux comités, forums et activités de gestion de l'information du gouvernement du Canada ou désigner un remplaçant, au besoin.
- ✓ Recommander au président et premier dirigeant d'approuver tout changement important apporté à la Ligne de conduite sur la gestion des documents.
- ✓ Recommander au président et premier dirigeant la mise en place de systèmes ou de processus nécessaires à l'exécution d'un programme de gestion des documents efficace, efficient et réussi.
- ✓ Signaler au président et premier dirigeant toute exigence, question et préoccupation relative à la gestion des documents.

### **Responsabilités du directeur, Division des services administratifs**

- ✓ Recommander au chef de secteur responsable du Groupe de la gestion des documents la mise en place de systèmes ou de processus nécessaires à l'exécution d'un programme de gestion des documents efficace, efficient et réussi.
- ✓ Affecter des ressources au soutien des programmes de gestion des documents.
- ✓ Recommander au chef de secteur responsable du Groupe de la gestion des documents l'élaboration et la modification de lignes de conduite et de méthodes connexes régissant la création, l'utilisation, le stockage, la protection, la conservation et la disposition de tous les documents de la SCHL.
- ✓ Présider les réunions du Comité responsable de la conservation et de la disposition des documents.
- ✓ Faire connaître aux employés de la SCHL la Ligne de conduite sur la gestion des documents ainsi que les instruments et les méthodes connexes.

### **Responsabilités du Groupe de la gestion des documents**

- ✓ Offrir des conseils stratégiques à l'égard du programme de gestion des documents et assurer le suivi de celui-ci.
- ✓ Tenir à jour, réviser et gérer la Ligne de conduite sur la gestion des documents ainsi que les instruments et les méthodes connexes.
- ✓ Recommander au directeur, Services administratifs, l'élaboration et la modification de lignes de conduite et de méthodes connexes portant sur la gestion des documents.
- ✓ Collaborer avec les secteurs d'activité à l'établissement, à la mise en œuvre et à la mise à jour d'un plan de gestion des fichiers.
- ✓ Collaborer avec les secteurs d'activité à l'établissement, à la mise en œuvre et à la mise à jour de calendriers de conservation et de disposition en vue de leur recommandation au Comité responsable de la conservation et de la disposition des documents.
- ✓ Recommander au Comité responsable de la conservation et de la disposition des documents et aux secteurs d'activité la disposition de certains documents.

- ✓ Approuver et gérer la disposition et le transfert aux archives des documents.
- ✓ Gérer les accords de sous-traitance relatifs à l'entreposage externe et à la récupération des documents.
- ✓ Déterminer, en collaboration avec la Division des technologies de l'information, les besoins en matière de systèmes, d'outils ou de processus nécessaires à l'exécution d'un programme de gestion des documents efficace, efficient et réussi.
- ✓ Coordonner la mise en place de systèmes, d'outils ou de processus nécessaires à l'exécution d'un programme de gestion des documents efficace, efficient et réussi.
- ✓ Élaborer et animer des séances de sensibilisation et de formation sur la gestion des documents à l'échelle la Société.
- ✓ Faire équipe avec le conservateur des documents de la Société afin d'assurer la conservation et l'accessibilité adéquates des documents historiques et des archives de la SCHL.

### **Responsabilités du directeur, Division des technologies de l'information, et dirigeant principal de l'information**

- ✓ Veiller à ce que les exigences de la Ligne de conduite sur la gestion des documents soient inhérentes à la conception, à la spécification, à l'élaboration et à la mise en œuvre des systèmes et applications de la Société.
- ✓ En collaboration avec le Groupe de la gestion des documents, déterminer les besoins en matière de systèmes, d'outils ou de processus nécessaires à l'exécution d'un programme de gestion des documents efficace, efficient et réussi et mettre en œuvre ces systèmes, outils et processus.
- ✓ Développer des stratégies de sauvegarde, de migration et de destruction des documents ainsi que des systèmes qui appuient les exigences de la Ligne de conduite sur la gestion des documents.

### **Responsabilités de l'avocat général et secrétaire général**

- ✓ Tenir à jour et sauvegarder les documents officiels relatifs à la régie de la Société, de manière à ce qu'ils soient en sûreté et à ce qu'on puisse y avoir accès au besoin (règlement administratif n° 44 de la SCHL).
- ✓ Faire équipe avec le Groupe de la gestion des documents pour élaborer et mettre en œuvre un processus permettant de reconnaître les documents de la Société et de tenir un répertoire central de documents et d'objets pouvant avoir une valeur historique pour la Société (Dans le CRD 88:51, on recommande que le vice-président aux Relations publiques et secrétaire général soit nommé le conservateur des documents historiques de la Société).
- ✓ S'occuper de la réception et de la garde des documents de la Société, notamment les documents du Cabinet et les comptes rendus de décisions, de l'administration des processus par lesquels l'accès aux documents est accordé et de la communication à l'interne des comptes rendus de décisions, etc. (CRD 80:19).
- ✓ Conserver une copie de chaque présentation au Conseil du Trésor et de chaque lettre de décision.
- ✓ Conserver une copie de chaque présentation aux fins d'une demande de décret en conseil et de chaque lettre de décision.
- ✓ Offrir des services internes et externes liés à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
- ✓ Détenir et tenir à jour le Guide de classification pour la sécurité de l'information.

### **Responsabilités de la Division des services de vérification et d'évaluation**

- ✓ Revoir périodiquement les mécanismes de régie, de gestion des risques et de contrôle ainsi que la ligne de conduite, les processus et les systèmes en place pour gérer les documents.

### **Responsabilités des vice-présidents, des directeurs généraux et des directeurs exécutifs**

- ✓ Détenir tous les documents de la Société relevant de leur responsabilité fonctionnelle peu importe le format, le lieu de dépôt ou le système de gestion utilisé.
- ✓ Nommer un représentant de la gestion des documents qui collaborera avec le Groupe de la gestion des documents afin de promouvoir les bonnes pratiques de gestion des documents et de coordonner les initiatives relatives à la gestion des documents pour leur responsabilité fonctionnelle ainsi que de mobiliser les représentants des secteurs aux fins d'initiatives communes, c.-à-d. les représentants de l'accès à l'information.
- ✓ Signaler au chef de secteur responsable du Groupe de la gestion des documents, en temps opportun, toute exigence, question et préoccupation relative à la gestion des documents.

### **Responsabilités des directeurs de division et des directeurs de groupe**

- ✓ Gérer l'ensemble des documents de la Société relevant de leur responsabilité fonctionnelle peu importe le format, le lieu de dépôt ou le système de gestion utilisé, selon ce qui est stipulé dans la rubrique Responsabilités des employés.
- ✓ Veiller à ce que les employés et les processus opérationnels et administratifs se conforment à la Ligne de conduite sur la gestion des documents et aux méthodes connexes.
- ✓ Veiller à ce que les employés connaissent les responsabilités qui leur incombent et assistent aux activités de formation offertes par le Groupe de la gestion des documents afin d'être en mesure d'appliquer des pratiques efficaces de gestion des documents efficaces dans leurs activités quotidiennes.
- ✓ Prévoir la disposition des documents au sein de leur secteur de responsabilité conformément aux calendriers approuvés de disposition, y compris le financement des mesures de disposition.
- ✓ S'assurer que les exigences en matière de gestion des documents soient incluses dans les modalités contractuelles des entrepreneurs et des autres personnes engagées pour effectuer des travaux à la SCHL ou au nom de la Société.
- ✓ Signaler à leur supérieur, en temps opportun, toute exigence, question et préoccupation relative à la gestion des documents, y compris les changements au plan de gestion des fichiers.

### **Responsabilités du Comité responsable de la conservation et de la disposition des documents**

- ✓ Recommander au chef de secteur responsable du Groupe de la gestion des documents d'approuver les calendriers de conservation et de disposition des documents et les mesures de disposition.

## **Rapports hiérarchiques**

Le chef de secteur responsable du Groupe de la gestion des documents signale au président et premier dirigeant toute exigence, question et préoccupation relative à la gestion des documents.

Les vice-présidents, directeurs généraux et directeurs exécutifs signalent au chef de secteur responsable du Groupe de la gestion des documents toute exigence, question et préoccupation relative à la gestion des documents.

Le chef de secteur responsable du Groupe de la gestion des documents présente chaque année un rapport au Comité de gestion comprenant :

- les réalisations et statistiques afférentes aux déclarations de conformité en matière de gestion des documents, par secteur;
- les exigences, questions et préoccupations relatives à la gestion des documents;
- les changements importants apportés à la présente ligne de conduite et aux instruments connexes, s'il y a lieu;
- les mises à jour sur l'implantation de la technologie du SGGDI, qui pourraient inclure des statistiques, les défis et les prochaines étapes;
- des recommandations, qui pourraient inclure la mise en place de systèmes et de processus nécessaires à l'exécution d'un programme de gestion des documents efficace, efficient et réussi.

## Changements à la ligne de conduite

Tout changement important apporté à la présente ligne de conduite doit être examiné par le chef de secteur responsable du Groupe de la gestion des documents avant d'être présenté au président et premier dirigeant pour approbation.

La Ligne de conduite sur la gestion des documents et les instruments connexes seront révisés au moins une fois tous les deux ans pour s'assurer qu'ils demeurent pertinents et appropriés.

## Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements peuvent être adressées à Carol Wells, directrice, Groupe de la gestion des documents.

## Lignes de conduite, méthodes et documents connexes

Code de conduite de la SCHL

Ligne de conduite sur le stockage et la protection des données des TI

Ligne de conduite et normes sur la sécurité des TI

Ligne de conduite sur l'utilisation du courriel

Politique de sécurité de la SCHL

Méthodes de mise en suspens pour des raisons juridiques

Plan de continuité des activités

Loi sur l'accès à l'information et loi sur la protection des renseignements personnels : guide de l'employé(e)

Guide de classification pour la sécurité de l'information

## INSTRUMENT N<sup>o</sup> 1 – Définitions

**AUTHENTICITÉ** : Un document dont on peut prouver a) qu'il est bien ce qu'il prétend être; b) qu'il a bien été produit ou reçu par la personne qui le prétend; c) qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. (Source : norme ISO 15489, *Information et documentation* — « *Records management* »)

**CALENDRIER DE CONSERVATION ET DE DISPOSITION** : Un calendrier de conservation et de disposition des documents prescrit la durée et les formats approuvés dans lesquels les documents sont conservés ainsi que le processus de disposition connexe à la fin de leur cycle de vie, selon les besoins opérationnels et les exigences juridiques ou réglementaires.

**CALENDRIER DE DISPOSITION** : Un calendrier de conservation et de disposition des documents qui prescrit la durée approuvée de conservation des documents ainsi que le processus de disposition connexe à la fin de leur cycle de vie, selon les besoins opérationnels et les exigences juridiques ou réglementaires.

**CYCLE DE VIE DE L'INFORMATION** : Dans le domaine de la gestion de l'information, comprend les étapes suivantes : planification, collecte, production, réception et saisie, organisation, utilisation et diffusion, conservation, protection et préservation, élimination et évaluation de l'information. (Source : *Directive sur la tenue de documents du Secrétariat du Conseil du Trésor*)

**DÉSIGNATION** : Cette « mesure », qui est effectuée par un processus manuel ou automatisé, rend le document impossible à modifier ou à supprimer.

**DOCUMENT** : Un document a trait à de l'information, quel qu'en soit le support, qui a été créée, reçue et qui est maintenue par une organisation ou une personne, pour des raisons opérationnelles, conformément aux obligations juridiques, ou pour s'acquitter de ces deux dernières responsabilités. (Source : *Politique sur la gestion de l'information du Conseil du Trésor*)

**DOCUMENT ÉPHÉMÈRE** : Un document qui est nécessaire pendant une période limitée, pour s'occuper des affaires courantes ou rédiger d'autres documents.

(Source : CAN/CGSB-72.34-2005, *Enregistrements électroniques – preuve documentaire et Loi sur la preuve au Canada*)

**DOCUMENT ESSENTIEL** : Document vital pour le maintien ou le rétablissement des fonctions critiques de l'institution. (Source : *Politique sur la gestion de l'information du Conseil du Trésor*)

**EXPLOITABILITÉ** : Un document utilisable est un document qui peut être localisé, récupéré, communiqué et interprété. Il convient qu'à chaque communication, le document soit relié à l'activité ou à l'opération à l'origine de sa création. (Source : norme ISO 15489, *Information et documentation* — « *Records management* »)

**FIABILITÉ** : Un document fiable est un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste, et sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations, d'activités ou de faits ultérieurs. Le document doit être créé au moment même de l'opération ou de l'activité auquel il se rapporte, ou peu de temps après, par les personnes qui ont une connaissance directe des faits ou par les instruments couramment utilisés au sein de l'entreprise pour mener de telles opérations. (Source : norme ISO 15489, *Information et documentation* — « *Records management* »)

**GESTION DE L'INFORMATION** : Discipline qui oriente et appuie une gestion efficace et efficiente de l'information au sein d'un organisme, depuis l'étape de la planification et de l'élaboration des systèmes jusqu'à celle de l'élimination de l'information ou de sa conservation à long terme. (Source : *Politique sur la gestion de l'information du Conseil du Trésor*)

**INTÉGRITÉ** : L'intégrité d'un document renvoie au caractère complet et non altéré de son état. Il est nécessaire qu'un document soit protégé contre les altérations abusives. (Source : norme ISO 15489, *Information et documentation* — « *Records management* »)

**PLAN DE GESTION DES FICHIERS DE LA SOCIÉTÉ** : Cadre qui fixe les règles et les définitions utilisées pour classer, stocker et récupérer de l'information sur les activités de la Société. Son but premier est de faciliter la récupération et la disposition des données.

**RESSOURCES DOCUMENTAIRES À VALEUR OPÉRATIONNELLE** : Documents publiés ou non, quel que soit le support ou la forme, créés ou acquis parce qu'ils permettent et documentent la prise de décisions à l'égard de programmes, de services et d'opérations continues, et appuient les exigences des ministères en matière de rapports, de rendement et de responsabilisation. (Source : *Directive sur la tenue de documents du Secrétariat du Conseil du Trésor*)

**TENUE DES DOCUMENTS** : Cadre de responsabilisation et de régie dans lequel les documents sont créés, saisis et gérés comme un actif opérationnel essentiel et une ressource du savoir à l'appui d'un processus décisionnel efficace et de la réalisation de résultats pour les Canadiens et les Canadiennes. (Source : *Politique sur la gestion de l'information du Conseil du Trésor*)

## INSTRUMENT N<sup>o</sup> 2 – Lois, politiques et directives du gouvernement du Canada en matière de gestion de l'information

	<b>Description / Objectif</b>
<i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>	Au Canada, les impôts fédéraux sur le revenu des particuliers et des sociétés sont prélevés en vertu de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> .
<i>Loi fédérale sur la responsabilité</i>	La <i>Loi fédérale sur la responsabilité</i> prévoit des règles sur les conflits d'intérêts et des restrictions en matière de financement électoral, ainsi que des mesures en matière de transparence administrative, de supervision et de responsabilisation. Dans bon nombre de ces mesures, comme celles liées à l'approvisionnement et aux finances, des pratiques solides de gestion des documents sont essentielles pour respecter les obligations aux termes de la <i>Loi</i> .
<i>Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada</i>	La <i>Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada</i> stipule que a) le patrimoine documentaire du Canada soit préservé pour les générations présentes et futures; b) le Canada se dote d'une institution qui soit une source de savoir permanent accessible à tous et qui contribue à l'épanouissement culturel, social et économique de la société libre et démocratique que constitue le Canada; c) cette institution puisse faciliter au Canada la concertation des divers milieux intéressés à l'acquisition, à la préservation et à la diffusion du savoir; d) cette institution soit la mémoire permanente de l'administration fédérale et de ses institutions.
<i>Loi sur la preuve au Canada</i>	La <i>Loi sur la preuve au Canada</i> a pour objet d'établir les règles de preuve pour les procédures devant les tribunaux administratifs qui relèvent de l'autorité législative du Parlement du Canada. Le droit commun établit les règles additionnelles en ce qui a trait à l'admissibilité des preuves dans une instance judiciaire ou devant les tribunaux.
<i>Loi sur la protection de l'information</i>	La <i>Loi sur la protection de l'information</i> concerne la protection de l'information détenue par le gouvernement et régit la divulgation de certains types de renseignements de nature délicate.
<i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	La <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> régit la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels par les institutions fédérales et prévoit le droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent et qui sont détenus par ces institutions. Cette loi s'applique à la SCHL.
<i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i>	La <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i> régit la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements par les entités privées et prévoit l'utilisation de moyens électroniques pour la transmission de ces renseignements.
<i>Loi sur l'accès à l'information</i>	La <i>Loi sur l'accès à l'information</i> assure l'accès aux renseignements contenus dans les documents que détiennent les institutions fédérales, conformément aux principes selon lesquels les renseignements du gouvernement doivent être disponibles au public, et stipule que les exceptions indispensables à ce droit d'accès doivent être précises et limitées et que les décisions au sujet de la divulgation des renseignements du gouvernement doivent être examinées indépendamment du gouvernement.
<i>Loi sur le droit d'auteur</i>	La <i>Loi sur le droit d'auteur</i> établit un cadre pour la protection des droits sur les œuvres, y compris les documents. Le droit d'auteur sur l'œuvre comporte le droit exclusif de produire ou reproduire la totalité ou une partie importante de l'œuvre, sous une forme matérielle quelconque, d'en exécuter ou d'en représenter la totalité ou une partie importante en public et, si l'œuvre n'est pas publiée, d'en publier la totalité ou une partie importante.
<i>Règlement sur la protection des renseignements personnels</i>	Le <i>Règlement sur la protection des renseignements personnels</i> , adopté en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , contient des dispositions concernant la conservation de renseignements personnels.

<b>Politique et directives pertinentes du gouvernement fédéral</b>	
<b>Directive sur la tenue des documents</b>	La présente directive s'applique aux ministères au sens de l'article 2 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> , sauf exclusion aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'un décret. Elle complète la Politique sur la gestion de l'information en déterminant les rôles et les responsabilités de tous les employés des ministères pour appuyer l'administrateur général dans la gestion efficace de l'information au sein de leur ministère.
<b>Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information</b>	La présente directive s'applique aux ministères au sens de l'article 2 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> , sauf si des lois, des règlements ou des décrets en conseil les en excluent. Elle complète la Politique sur la gestion de l'information en déterminant les rôles et les responsabilités de tous les employés des ministères pour appuyer l'administrateur général dans la gestion efficace de l'information au sein de leur ministère.
<b>Politique sur la gestion de l'information</b>	L'objectif de la présente Politique est d'assurer une gestion de l'information efficace à l'appui de la mise en oeuvre des programmes et des services; d'assurer des processus décisionnels efficaces; de faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration; de préserver l'information et de veiller à l'accès à l'information et aux documents pour le bienfait de la génération actuelle et des générations à venir.